



Infokaart begeleider kinderopvang – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Begeleider kinderopvang, zowel voor baby/peuter als voor schoolgaande kinderen. <i>In functie van je diploma ben je bereid om in diverse leefgroepen te werken.</i>
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds, verschillende tewerkstellingsbreuken zijn mogelijk (min. 19/38).
Wat moet een begeleider kinderopvang doen?	Zorg en warmte voor de kleinsten in Middelkerke Ben jij iemand met een groot hart voor kinderen? Wil je hen elke dag een veilige, speelse en warme omgeving bieden? Dan ben jij misschien de begeleider die wij zoeken voor onze kinderopvang.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt een erkend diploma of getuigschrift om als begeleider kinderopvang te werken. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Wil je alle informatie over de functie en het examen?	We organiseren op 29/09/2025 om 19.00 uur in het welzijnshuis een infomoment over het werken als begeleider kinderopvang in Middelkerke.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 05/10/2025 via www.jobsolutions.be/register/25734-29
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 10/10/2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen bestaat uit een thuisopdracht die verzonden wordt op 10/10/2025 en ingediend moet worden op 13/10/2025. Daarna volgt voor de geslaagden een mondelinge proef op vrijdag 17/10/2025 of zaterdag 18/10/2025. Hou een volledige dag vrij. Het exacte tijdstip waarop je verwacht wordt, krijg je door op woensdag 15/10/2025.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een begeleider kinderopvang.
- Je wordt tewerkgesteld in IFIC-categorie 200 met een contractueel statuut voor onbepaalde duur. De tewerkstellingsbreuk is te bepalen en kan gaan van minimum 19/38 tot 38/38.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een begeleider kinderopvang doen?

- Je creëert een kwaliteitsvolle en stimulerende leefomgeving voor jonge kinderen van 0 tot 12 jaar.
- Je biedt dagelijkse zorg en ondersteuning op maat van elk kind.
- Je onderhoudt vlotte en positieve contacten met ouders, collega's en stagiairs.
- Je draagt actief bij aan een fijne sfeer binnen het team en de opvanglocatie.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Veilige opvang: jij zorgt ervoor dat kinderen zich goed voelen en geborgen zijn.
- Ondersteuning voor gezinnen: je helpt ouders werk en gezin te combineren met een gerust hart.
- Vertrouwenspersoon: jouw betrokkenheid en open communicatie maken écht het verschil.
- Mee-bouwer aan het beleid: je versterkt mee het lokaal kindvriendelijk beleid van Middelkerke.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren.
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt een erkend diploma of getuigschrift om als begeleider kinderopvang te mogen werken. De volledige lijst met erkende diploma's en getuigschriften kan je raadplegen op: <https://www.opgroeien.be/sites/default/files/documenten/kwalificaties-kinderopvang-schema-max18plaatsen.pdf>
- Als je bezig bent met de opleiding, kan je ook deelnemen. Je legt dan een bewijs voor van de opleiding waarvoor je ingeschreven bent. Aanstelling gebeurt pas op het moment dat je het diploma of getuigschrift behaalt.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o opvang en zorg verstrekken aan de kinderen;
 - o ondersteunende taken teneinde de kinderopvang praktisch mogelijk te maken;



- communiceren met de betrokkenen;
- zorgen voor een correcte pedagogische aanpak.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - klantgericht handelen en denken;
 - organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatgerichtheid tonen;
 - probleemoplossend handelen;
 - werk structureren;
 - relaties leggen en bouwen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

- Inzake flexibiliteit verwachten we van jou een flexibele opstelling m.b.t.:
 - werktijden: je werkt tussen 6.30 uur en 19.30 uur, soms onderbroken;
 - werken in een vast team, maar steeds bereid om in te springen bij collega's;
 - bereid om in functie van de noden van de dienst ook te wisselen tussen baby-peuter en schoolgaande kinderen.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal IFIC categorie 200 aan 100%
Bruto beginwedde: € 2.517 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max. 160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen



- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost trainvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkeergarage
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis koffie, thee en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/25734-29>. Dit kan je doen tot en met 05/10/2025.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst;
- uittreksel strafregister model 596.2 ('minderjarigenmodel').

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 10/10/2025.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examen

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (40 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Persoonlijkheds- vragenlijst (10 punten):	De persoonlijkheidsvragenlijst maakt een match tussen jouw persoonlijkheid en het profiel van begeleider kinderopvang. Vul de test eerlijk en oprecht in. Er zijn geen foute antwoorden. De gevalstudie en de persoonlijkheidsbevraging worden georganiseerd via een online thuisopdracht. Je ontvangt beide testen op vrijdag 10/10/2025 en krijgt tijd om ze terug te bezorgen tot maandag 13/10/2025 8u30.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, competenties, ervaring Als je slaagt voor de gevalstudie en de persoonlijkheidsvragenlijst, vindt de mondelinge proef plaats op vrijdag 17/10/2025 of zaterdag 18/10/2025 in het welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke. Hou een volledige dag vrij. Het exacte tijdstip waarop je verwacht wordt, geven we door op woensdag 15/10/2025 in de namiddag.

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als begeleider kinderopvang? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

- Kom op 29/09/2025 om 19.00 uur naar het infomoment over het werken als begeleider kinderopvang in Middelkerke. Het infomoment wordt georganiseerd in het welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.
- Kan je er niet bij zijn? Neem dan contact op met het diensthoofd Carla Leber, die graag tijd vrij maakt om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Carla (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Carla Leber, diensthoofd opgroeien, 059 31 30 16,
carla.leber@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16,
personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving **Begeleider kinderopvang**

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en Welzijn	Kinderopvang en onderwijs	Kinderopvang

Rapporteert aan	Coördinator kinderopvang
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	C1-C3 / IFIC cat. 200

2. Doel van de functie

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen	- Onthaal, opvang en begeleiding van kinderen - Plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten met de kinderen - Verstrekken van kwalitatieve verzorging op basis van de noden en wensen van de kinderen - Zorgen voor een propere en nette (werk-)omgeving voor de kinderen - Uitvoeren van specifieke opdrachten met als doel structuur in het dagelijks leven van de kinderen te brengen - Toepassen en naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften - Oog hebben voor mogelijke veiligheidsrisico's en hierop anticiperen - bouwen aan een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen door een gesprek met de ouders over het verloop van de opvang - Begeleiden van de kinderen tijdens activiteiten en / of van en naar de scholen - Nakomen van de regels en afspraken en omgaan met conflicten in de opvang – ouders en kinderen hierover informeren en zelf een modelfunctie vervullen
Ondersteunende taken teneinde de kinderopvang praktisch mogelijk te maken	- Uitvoeren van administratieve taken (invullen aanwezigheidsregisters, bijhouden dagboek, ...) - Handelen volgens de voorziene procedures en de gangbare werking - Instaan voor het dagelijks onderhoud van het materiaal en de lokalen - Opvolgen van voorraden van nodig materiaal



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Communiceren met alle betrokkenen	- Actief communiceren met ouders door informatie te verstrekken, door te verwijzen, luisteren naar de ouders,... - Pro -actief rapporteren aan de leidinggevende betreffende de dagelijkse werking, eventuele problemen, mogelijke verbetervoorstellen, ... - Signaleren van veiligheidsrisico's - begeleiden van jobstudenten, stagiairs - Deelnemen aan overlegmomenten, teamoverleg
Zorgen voor een correcte pedagogische aanpak	- Kinderen stimuleren in hun ontwikkeling - Creëren van een aangenaam en comfortabel leefklimaat voor de kinderen - Luisteren en observeren van het gedrag van de kinderen - Op een duidelijke, consequente manier omgaan met regels, straffen en belonen, waarden en normen, ... - Ouders ondersteunen / overleggen met ouders betreffende de aanpak van hun kind - Zorgt voor een klimaat waarin het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen hoog is.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang (flexibel zijn bij vervangingen – werken in een flexibel uurrooster) • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	• Definieert heldere doelen met deadlines • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket • Is steeds stipt aanwezig op de werkvloer
7	Resultaatsgerichtheid tonen	• Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
8	Relaties leggen/relaties bouwen	• Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties • Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied • Past zijn stijl aan aan de doelgroep van kinderen en ouders • Bouwt aan de vertrouwensrelatie met ouders (en kinderen)

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16